

©  
Government of Kerala  
കേരള സർക്കാർ  
2013



Regn. No. KERBIL/2012/45073  
dated 5-9-2012 with RNI

Reg. No. രജി. നമ്പർ  
KL/TV(N)/634/2012-14

# KERALA GAZETTE കേരള ഗസറ്റ്

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. II വാല്യം 2	} THIRUVANANTHAPURAM, TUESDAY തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ	22nd January 2013 2013 ജനുവരി 22	No. നമ്പർ	} 4
		2nd Magha 1934 1934 മാഘം 2		

## PART IV Private Advertisements and Miscellaneous Notifications

സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ 12973/ഇ4/2012/സ്റ്റേ.

2012 ഡിസംബർ 14.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012 പ്രകാരം സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരം ഇതോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു.

ഭരണ നിർവ്വഹണം

സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറാണ് വകുപ്പ് മേധാവി. ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ (ഭരണം)-ം ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ (സ്റ്റോഴ്സ്)-ം ആണ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ കീഴിലുള്ള മറ്റ് വകുപ്പധികാരികൾ. തിരുവനന്തപുരത്തെ കൺട്രോളറുടെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയം കൂടാതെ തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, ഷൊർണ്ണൂർ (പാലക്കാട്), കോഴിക്കോട് എന്നീ നാല് മേഖലാ ഓഫീസുകളും മറ്റ് പത്ത് ജില്ലകളിൽ ജില്ലാ ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. മേഖലാ ഓഫീസുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർമാരുടെയും, ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസർമാരുടെയും നിയന്ത്രണത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ സ്റ്റേഷനറി വിതരണത്തിനായി വകുപ്പിന്റെ ഒരു സ്റ്റോർ സെക്രട്ടറിയേറ്റ് അനക്സിൽ 2005 ഫെബ്രുവരി മുതൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നു. ഈ സ്റ്റോർ ഇപ്പോൾ പ്രത്യേകം ഓഫീസായി സെക്രട്ടറിയേറ്റ് സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ ഇതര സേവനങ്ങൾക്കായി ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ “www.stationery.kerala.gov.in” സന്ദർശിച്ചാൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**സേവനാവകാശ നിയമം 2012—പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ**

സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകണമെങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന തലങ്ങളിൽ അപേക്ഷ നൽകി പരിഹാരം കാണാവുന്നതാണ്.

**1. അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി—സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ്**

പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	ഓഫീസ്	ഫോൺ
ശ്രീ. എസ്. എസ്. കുമാർ	സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ	സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം	0471-2305637 2300480

**2. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ—സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ്**

പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	ഓഫീസ്	ഫോൺ
ശ്രീ. എസ്. ഷാജഹാൻ	ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ (ഭരണം)	സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം	0471-2305637

**3. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ**

ക്രമ നമ്പർ	പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും	ജില്ല	ആഫീസ്	ഫോൺ നമ്പർ
1	ശ്രീമതി ബെൽസി ഗ്ലോറി, ആർ., അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ	തിരുവനന്തപുരം	മേഖലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	0471-2306874
2	ശ്രീ. പി. ആർ. പുരന്ദരൻ , അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ	എറണാകുളം	മേഖലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ്, എറണാകുളം	0484-2422630
3	ശ്രീമതി എസ്. ജലജകുമാരി, അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ	കോഴിക്കോട്	മേഖലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ്, കോഴിക്കോട്	0495-2380348
4	ശ്രീമതി കെ. ജി. ലളിതാംബിക, അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ	ഷൊർണ്ണൂർ	മേഖലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ്, ഷൊർണ്ണൂർ	0466-2220572
5	ശ്രീ. വി. എസ്. രാജൻബാബു, ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസർ	കൊല്ലം	ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, കൊല്ലം	0474-2713820
6	ശ്രീമതി എസ്. ജയലക്ഷ്മി, ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസർ	പത്തനംതിട്ട	ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, പത്തനംതിട്ട	0468-2319493
7	ശ്രീ. കെ. കെ. മുരളീധരൻ, ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസർ	ആലപ്പുഴ	ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ആലപ്പുഴ	0477-2263404
8	ശ്രീ. ബി. വിമൽകുമാർ, ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസർ	കോട്ടയം	ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, കോട്ടയം	0481-2566175
9	ശ്രീ. എസ്. എസ്. മിരാജ്, ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസർ	ഇടുക്കി	ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, ഇടുക്കി	0486-2227912
10	ശ്രീ. ജെ. ബെന്നറ്റ്, ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസർ	തൃശ്ശൂർ	ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ	0487-2322378
11	ശ്രീ. കെ. ജി. ജോസഫ് സേവ്യർ, ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസർ	മലപ്പുറം	ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, മലപ്പുറം	0483-2738128
12	ശ്രീ. കെ. പി. കൃഷ്ണകുമാർ, ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസർ	കണ്ണൂർ	ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497-2712126
13	ശ്രീ. കെ. സുരേഷ് ബാബു, ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസർ	വയനാട്	ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, വയനാട്	04936-248120
14	ശ്രീ. കെ. സതീഷ് കുമാർ, ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസർ	കാസറഗോഡ്	ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, കാസർഗോഡ്	04994-224307
15	ശ്രീമതി ഡി. ശൈലജകുമാരി അമ്മ, സെക്രട്ടറിയേറ്റ് സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസർ	തിരുവനന്തപുരം	സെക്രട്ടറിയേറ്റ് സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് അനക്സ് തിരുവനന്തപുരം	0471-2517141

**പരാതി പരിഹാരം**

സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന തലത്തിൽ പരാതി നൽകി പരിഹാരം കാണാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	പരാതി ഉണ്ടാകുന്ന സ്ഥലം	പരാതി സ്വീകരിക്കുന്ന സ്ഥലം	അപ്പീൽ
1	സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ കാര്യാലയം	ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ (ഭരണം/സ്റ്റേഷൻ)	സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം
2	മേഖലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം/എറണാകുളം/ഷൊർണ്ണൂർ (പാലക്കാട്)/കോഴിക്കോട്	അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ	സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം
3	ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ്, കൊല്ലം/പത്തനംതിട്ട/കോട്ടയം/ആലപ്പുഴ/ഇടുക്കി/തൃശ്ശൂർ/മലപ്പുറം വയനാട്/കണ്ണൂർ/കാസറഗോഡ്.	ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ആഫീസർ	സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം
4	സെക്രട്ടറിയേറ്റ് സ്റ്റേഷനറി ആഫീസ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് അനക്സ് തിരുവനന്തപുരം	സെക്രട്ടറിയേറ്റ് സ്റ്റേഷനറി ആഫീസർ	സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, തിരുവനന്തപുരം

അപ്പീലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്കു മുകളിൽ ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ (എച്ച്) വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ബഹുമാനപ്പെട്ട കൃഷി-അച്ചടി-സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പുമന്ത്രി എന്നിവർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് സാമാന്യമായ ഒരു അവബോധം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുവാൻ ഈ സേവനാവകാശരേഖ ഉപയുക്തമാകുമെന്ന് വകുപ്പ് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

**സേവനങ്ങൾ**

- ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെ സംസ്ഥാനത്തുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും ആവശ്യമായ കടലാസ്, മറ്റ് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ, ആഫീസ് മെഷീനുകൾ എന്നിവ വാങ്ങി സംഭരിച്ച് വിതരണം നടത്തുക.
- സർക്കാർ ആഫീസുകൾക്കാവശ്യമായ ഫയൽ ബോർഡുകൾ, ആഫീസ് കവറുകൾ, ബൗണ്ട് ബുക്കുകൾ തുടങ്ങിയവ ഖാദി ബോർഡിന്റെ പേപ്പർ നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ വഴിയും ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റികൾ വഴിയും നിർമ്മിച്ച് വിതരണം നടത്തുക.
- കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ സർക്കാരാഫീസുകളുടെയും ആഫീസർമാരുടെയും ഉപയോഗത്തിനുള്ള സീലുകളും സ്റ്റാമ്പുകളും നിർമ്മിച്ച് വിതരണം നടത്തുക.
- സർക്കാരാഫീസുകളിലുണ്ടാകുന്ന പാഴ്കടലാസ് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ജില്ലാ/മേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഷിക കരാറുകൾ ഉറപ്പിച്ച് നൽകുക.
- ടൈപ്പ്റൈറ്റർ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റർ തുടങ്ങിയ ആഫീസ് മെഷീനുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയം ചെയ്യുക.
- അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്വതന്ത്രസ്ഥാപനങ്ങൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിലയടിസ്ഥാനത്തിൽ കടലാസിനങ്ങളും മറ്റും വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുക.
- സർക്കാർ പ്രസ്സുകൾക്കാവശ്യമായ അച്ചടിക്കടലാസ്, അച്ചടിമഷി തുടങ്ങിയ എല്ലാ സാധനങ്ങളും വാങ്ങി വിതരണം നടത്തുക.
- മേഖലാ/ജില്ലാ ആഫീസുകളോടനുബന്ധിച്ച് സ്റ്റേഷനറി വർക്ക്ഷോപ്പും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ചീഫ് ഫോർമാനാണ് വർക്ക്ഷോപ്പുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത്. ഒരു മെക്കാനിക്കൽ ഫോർമാനും, മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് ഫോർമാൻമാരുമാണ് വർക്ക്ഷോപ്പുകളുടെ ഭരണത്തിൽ ഇദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുന്നത്. ഹയർഗ്രേഡ്, ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്, സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് എന്നിങ്ങനെയാണ് മെക്കാനിക്കുമാരുടെ ഗ്രേഡുകൾ. ടൈപ്പ്റൈറ്ററുകൾ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്ററുകൾ, നമ്പറിംഗ് മെഷീനുകൾ എന്നിവയെല്ലാം സ്റ്റേഷനറി വർക്ക്ഷോപ്പുകളിൽ റിപ്പയർ ചെയ്ത് നൽകിവരുന്നു. മറ്റ് ആഫീസുകളുടെ സൗകര്യപരിമിതി മൂലം മെക്കാനിക്കുകളെയും വകുപ്പ് നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- പാഠപുസ്തകങ്ങൾ അച്ചടിക്കുന്നതിനും, പൊതുപരീക്ഷകൾ നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ കടലാസ്, കവർ, ബോർഡ് എന്നിവ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് വാങ്ങി നൽകുക.
- ലോക്സഭ, നിയമസഭ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്കാവശ്യമായ എല്ലാ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളും ചീഫ് ഇലക്ട്രോൺ ആഫീസർക്കു വേണ്ടിയും ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്ക് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനുവേണ്ടിയും വാങ്ങി ഓരോ ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്തും യഥാസമയം എത്തിക്കുക.
- ഇലക്ട്രോൺ റോൾ റിവിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾക്കായി ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് ആവശ്യമുള്ള സ്റ്റേഷനറി വിതരണം ചെയ്യുക.
- നിയമസഭാ സമ്മേളനം നടക്കുന്ന വേളയിൽ ജനപ്രതിനിധികൾക്കാവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി വിതരണം ചെയ്യുക.
- ഗവർണ്ണർ, മുഖ്യമന്ത്രി, മറ്റ് മന്ത്രിമാർ എന്നിവർക്കാവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി ആവശ്യാനുസരണം വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുക. കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഉപഭോഗം വ്യാപകമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ കടലാസ്, അനുബന്ധ സാധനങ്ങൾ എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യുന്ന ചുമതലയും ഇപ്പോൾ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

(സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് വിതരണം ചെയ്യുന്ന സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ വിവരം അനുബന്ധം-1 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്).

സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് (Format 1)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സാഹചര്യം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന വിധം	സമയപരിധി		പരമാവധി സമയം	Designated Officer		Alternative
					പരമാവധി സമയം	കുറഞ്ഞ സമയം		Room No.	Tel. No.	Room No. Tel. No.
1	ദർഘദൂരസന്ദർശനം	സ്റ്റേഷനറി വിതരണക്കാർ വിവരം	നേരിട്ട് അനുവദിക്കുക അല്ലെങ്കിൽ വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക	സൗജന്യം	10 മിനിറ്റ്	10 മിനിറ്റ്	10 മിനിറ്റ്	ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ (സ്റ്റേഷൻ)	0471-2300584	സീനിയർ സൂപ്പർവൈസർ (പ്രിൻസിപ്പൽ) 0471-2305637
2	ദർഘദൂര ഫോൺ വിളി	“	ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഫോറം വില അടയ്ക്കുക	നേരിട്ടോ മനിയോർഡർ മുഖേനയോ	30 മിനിറ്റ്	10 മിനിറ്റ്	30 മിനിറ്റ്	“	“	“
3	ആഫീസ് യന്ത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	വിവിധ സർക്കാർ ആഫീസുകൾക്ക്	അനുബന്ധം 6-ലെ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	സൗജന്യം	10 ദിവസം	5 ദിവസം	10 ദിവസം	ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ (ഭരണം)	“	ഡി വിഭാഗം മേധാവി “
4	ആഫീസ് യന്ത്രങ്ങൾ നന്നാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	“	ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള കത്ത് സഹിതം മെഷീൻ ആഫീസിൽ ഹാജരാക്കുക, ടൈപ്പ് റൈറ്റർ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റർ, ക്ലോക്ക്, ടൈംപീസ്, നമ്പറിംഗ് മെഷീൻ	“	10 ദിവസം	5 ദിവസം	10 ദിവസം	ചീഫ് ഫോർമാൻ	“	മെക്കാനിക്കൽ ഫോർമാൻ “
5	പാഴ്ക്കടലാസ് സർക്കാർ ആഫീസുകളിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുന്നത്	“	പാഴ്ക്കടലാസ് സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പ് ഓരോ വർഷവും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കുലറിലെ നിബന്ധന പ്രകാരം	“	20 ദിവസം	15 ദിവസം	20 ദിവസം	ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ (ഭരണം)	“	ഡി വിഭാഗം മേധാവി “
6	ഓഫീസ് മുദ്രകൾ (റബ്ബർ) നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	“	അനുബന്ധം 9-ലെ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് അപേക്ഷിക്കുക	“	15 ദിവസം	3 ദിവസം	15 ദിവസം	“	“	എഫ് വിഭാഗം മേധാവി “
7	ലോഹമുദ്ര	“	അനുബന്ധം 9-ലെ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് അപേക്ഷിക്കുക	“	30 ദിവസം	15 ദിവസം	30 ദിവസം	“	“	“

**സ്റ്റേഷനറി വിതരണം**

മുന്ന് വർഷത്തെ കാലദൈർഘ്യമുള്ള സ്റ്റേഷനറി കാർഡുകൾ മുഖാന്തിരമാണ് വിവിധ സർക്കാരാഫീസുകൾക്ക് സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ഓരോ ആഫീസിലെയും ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും ആഫീസ് മെഷീനുകളുടെ ലഭ്യതയും, ജോലിയുടെ സ്വഭാവവും മാനദണ്ഡമാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേഷനറി ഇൻസ്പെക്ടർമാർ നൽകുന്ന ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഓരോ ആഫീസിനുമുള്ള സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ അളവ് നിശ്ചയിക്കുന്നത്. (നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം അനുബന്ധം 3 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു). പുതിയതായി രൂപവൽക്കരിക്കുന്ന ആഫീസുകൾക്ക് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (വാർഷികമായി വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങളുടെയും, വാർഷികേതര സാധനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പത്രിക അനുബന്ധം 4 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു).

സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്നതിനായി വിതരണ കാർഡിനോടൊപ്പം പൊതുഫോറം 55-ൽ തയ്യാറാക്കിയ കൈപ്പറ്റ് ശീട്ടിന്റെ മുന്ന് പ്രതികൾ നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ മൂന്നുപ്രതികളും അസ്സൽ തന്നെയായിരിക്കണം. (ഫോറം നമ്പർ 55-ന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 5 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു).

ഫോട്ടോകോപ്പിയർ, കമ്പ്യൂട്ടർ എന്നിവ നിലവിലുള്ള ആഫീസുകൾക്ക് മാത്രമേ യഥാക്രമം ഫോട്ടോകോപ്പിയിംഗ്, കടലാസ്, കമ്പ്യൂട്ടർ കടലാസ് എന്നിവ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

ആഫീസ് മെഷീനുകൾക്കായി (ടെപ്പറൈറ്ററുകൾ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റർ, നമ്പറിംഗ് മെഷീൻ) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. (മാതൃക അനുബന്ധം 6 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു). പുതിയ ആഫീസിനാണ് മെഷീനുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ തസ്തിക അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. പുനർവിന്യസിച്ച തസ്തികകൾക്കാണ് മെഷീനുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ ടി തസ്തിക നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ആഫീസിൽ മെഷീൻ നിലവിലില്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രമേ മെഷീൻ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. കോടതികളൊഴികെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളും ഇപ്പോൾ മലയാളം ഔദ്യോഗികഭാഷയായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത്തരം വകുപ്പുകളിൽ 4:1 എന്ന അനുപാതത്തിലാണ് മലയാളം ഇംഗ്ലീഷ് മെഷീനുകൾ അനുവദിക്കുന്നത്. (ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് വ്യക്തതയ്ക്കായി അനുബന്ധം 7 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു). ടൈപ്പറൈറ്ററുകളുടെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത പരിശോധിച്ച് കൈപ്പറ്റുന്നതിന് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തന്നെ മേൽ പ്രസ്താവിച്ച തരത്തിലുള്ള കൈപ്പറ്റ് ശീട്ട് സഹിതം എത്തിച്ചേരേണ്ടതും ആണ്.

വിതരണ സൗകര്യത്തിനുവേണ്ടി ഓരോ വകുപ്പിനും സ്റ്റേഷനറി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ചില പ്രത്യേക ദിവസങ്ങൾ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. (പത്രിക അനുബന്ധം 8 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു).

ക്യൂറിപ്പ്—സ്റ്റേഷനറി വിതരണ കാർഡിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ മുഴുവൻ കൈപ്പറ്റിക്കഴിയുകയും അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സാധനങ്ങൾ അനിവാര്യമായിത്തീരുകയും ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അതാത് മേഖല/ജില്ലാ ആഫീസ് മേധാവികൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ന്യായമായ അപേക്ഷകൾ അതാത്

സ്റ്റേഷനറി ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതും, മേഖല/ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ നിന്നുതന്നെ സാധനങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതുമാണ്.

**ആഫീസ് മുദ്രകൾ നിർമ്മിച്ചു നൽകൽ**

സർക്കാരാഫീസുകളുടെ മുദ്രകളും ഔദ്യോഗിക പദവി വ്യക്തമാക്കുന്ന മുദ്രകളും നിർമ്മിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ഫോറത്തിൽ മുദ്രയുടെ മാതൃകയും മറ്റുവിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ഇതിനായി സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ അതാത് മേഖല/ജില്ലാ ആഫീസുകളിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (മാതൃക അനുബന്ധം 9 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു). കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കരാറുകാരനെക്കൊണ്ട് നിശ്ചിത തീയതിക്കകം മുദ്രകൾ നിർമ്മിച്ചുവാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

**സ്റ്റേഷനറി ഉപഭോഗം-കണക്ക് പരിശോധന**

സർക്കാർ നൽകുന്ന സ്റ്റേഷനറിയുടെ ഉപഭോഗം സംബന്ധിച്ച പരിശോധനകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സ്റ്റേഷനറി പരിശോധനാവിഭാഗം ഈ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിച്ചുവരുന്നു. വകുപ്പിന്റെ ഉപഭോക്താക്കളായ ആഫീസുകളിൽ പരിശോധന നടത്തി സ്റ്റോക്കിലേയും, വിതരണത്തിലേയും, ഉപഭോഗത്തിലേയും ക്രമക്കേടുകളും അപാകതകളും കണ്ടെത്തി വകുപ്പധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസ് മേധാവികളോട് വിശദീകരണം ആരായുകയും ആണ് ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലുള്ള സ്റ്റേഷനറി ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ചെയ്യുന്നത്. മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതെയായിരിക്കും സ്റ്റേഷനറി ഇൻസ്പെക്ടർമാർ പരിശോധനയ്ക്കെത്തുന്നത്. അതിനാൽ സ്റ്റേഷനറി വിതരണ പതിവേട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസുകൾ സദാ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേഷനറി ഇൻസ്പെക്ടർമാർ പരിശോധനയ്ക്കായി എത്തുമ്പോൾ അതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടത് ആഫീസ് മേധാവികളുടെ ചുമതലയാണ്. ഗൗരവമർഹിക്കുന്ന ക്രമക്കേടുകൾക്ക് അതാത് വകുപ്പധികാരികൾ നൽകുന്ന വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലെന്ന് കണ്ടാൽ സർക്കാരിനുണ്ടായ നഷ്ടം ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിനും, ആവശ്യമെന്നുകണ്ടാൽ പ്രസ്തുത ആഫീസിന് സ്റ്റേഷനറി വിതരണം നിർത്തിവയ്ക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന് അധികാരം ഉണ്ട്.

**സ്റ്റേഷനറി പണിശാല**

കേടുവന്ന മെഷീനുകൾ നന്നാക്കി പ്രവർത്തന ക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഈ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ ആഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്റ്റേഷനറി വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ജില്ലാ തല ആഫീസുകളിലും സർക്കാർ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിലും നേരിട്ട് ചെന്ന് മെഷീനുകൾ നന്നാക്കി നൽകുന്നതിന് മെക്കാനിക്കുകളെ നിയോഗിക്കാൻ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ് സന്നദ്ധമാകുന്നു. രാജ്ഭവൻ, നിയമസഭ, സെക്രട്ടറിയേറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ടവർ ക്ലോക്ക് ശരിയായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതും, സ്റ്റേഷനറി വർക്ക്ഷോപ്പിലെ മെക്കാനിക്കുമാരാണ്. ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതിയിലെ ആഫീസ് യന്ത്രങ്ങൾ നന്നാക്കി നൽകുന്നതിന് മാത്രമായി ഒരു മെക്കാനിക്ക് സ്ഥിരമായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ആഫീസുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ലളിതമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം ഇപ്പോൾ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിലെ മെക്കാനിക്കുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.



**നികുതിയേതര വരുമാനം**

സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ പ്രസ്സുകളിലും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള പാഴ്കടലാസും, ചണച്ചാക്കും, പ്ലാസ്റ്റിക് ചാക്കും, വാർഷിക കരാർ ഉറപ്പിച്ച് വില്പന നടത്തി സർക്കാരിലേക്ക് നികുതിയേതര വരുമാനം വകുപ്പ് ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട്.

ഇതിനായി ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ വ്യാപകമായ പരസ്യം നൽകി ദർഘാസ് വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി വിവിധ കരാറുകാർ ഉറപ്പിക്കുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. (കൂടുതൽ വ്യക്തതയ്ക്കുവേണ്ടി സർക്കാർ പ്രസ്സുകളിലേയും, വിവിധ ജില്ലകളിലെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലേയും പാഴ്കടലാസ് കരാർ ഉറപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സർക്കുലറുകളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ “www.sty.kerala.gov.in”-ൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**അവശജന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള സഹായം**

സഹകരണ മേഖലയിൽ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ സംഘങ്ങൾക്കും, വനിതാവ്യവസായ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കും, അവശവിഭാഗങ്ങളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന മറ്റ് സംഘടനകൾക്കും തൊഴിലവസരങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെറിയ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഈ വകുപ്പ് ഏർപ്പെടുന്നുണ്ട്. ഫയൽ ബോർഡുകൾ, ബൗണ്ട് ബുക്കുകൾ, വാർഡ് ബുക്കുകൾ, പലയിനം ഓഫീസ് കവറുകൾ, റൈറ്റിംഗ് പാഡുകൾ മുതലായ ഇനങ്ങൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്നതിന് ശ്രീചിത്രാഹോം, കേരള സംസ്ഥാന വനിതാ വികസന കോർപ്പറേഷൻ, കേരള സംസ്ഥാന വികലാംഗക്ഷേമ കോർപ്പറേഷൻ തുടങ്ങിയ സംഘങ്ങൾക്ക് വിതരണ ഉത്തരവ് നൽകുന്നു. ഇത്തരം സംഘങ്ങൾക്ക് സാധനങ്ങൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ അസംസ്കൃത സാധനങ്ങൾ സൗജന്യ നിരക്കിൽ വകുപ്പ് വിതരണം ചെയ്യുകയും, നിർമ്മാണ കൂലി സംഘങ്ങൾക്ക് നൽകുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്.

ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഇത്തരം സംഘങ്ങൾ സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഘത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ചശേഷം കളക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതിയ സംഘത്തെക്കുറിച്ച് ഈ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ സർക്കാരിനോട് വകുപ്പ് ശുപാർശ ചെയ്യുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്.

(ഒപ്പ്)

തിരുവനന്തപുരം. സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ.

**അനുബന്ധം-1**

സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന വാർഷിക സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക

<i>Sl. No.</i>	<i>Item</i>	<i>Unit</i>
(1)	(2)	(3)
1	Art Card	Number
2	Art Paper	Ream
3	Azurelaid Ledger Paper	„
4	Bond Paper	„
5	Cartridge Paper	„
6	Cheque Paper	„
7	Clothlined Paper	„
8	Colour Printing Paper	„
9	Creamwove Paper	„
10	Creamwove Super Calendered	„
11	Duplicating Paper	„
12	Colour wove Paper	„
13	Ivory Card	Number
14	Kraft Paper	Ream
15	Maplitho Paper	„
16	Manifolding Paper	„
17	Pulp Board	„
18	Photocopying Paper (A4&A3)	„
19	Straw Board	Number
20	White Printing Paper	Ream
21	Typewriting Paper	„
22	Unbleached Printing	„
23	Book Binding Leather	Metre
24	Rexin	Roll
25	Morocco Leather	Metre
26	Cambric Cloth	„
27	Type Carbon	Packet
28	Pencil Carbon (A4 & A3)	„
29	Invitation Cover	Number
30	Office Cover (Small & Large)	„
31	Drawing Pin	„
32	Indian Ink Stick	Bottle
33	Eraser (Ink & Pencil)	Number

(1)	(2)	(3)
34	Gum Arabic	Kg.
35	Glue	„
36	Duplicating Ink	Bot.
37	Oil Cloth	MTR
38	Page Cord	Ball
39	Typewriter Ribbon (Cotton, Purple, Silk)	No.
40	Tri Color Ribbon	„
41	Ribbon Cassette for Electronic Typewriter	„
42	Stencil Paper	„
43	Tag	Bundle
44	White Twine	Ball
45	Jute Twine	„
46	Ward Book	No.
47	File Book	„
48	Typewriter, Duplicator, Numbering Machine	„
49	Pencil Black Lead	„
50	Pencil Copying	„
51	Pencil Shorthand	„
52	Pencil Drawing	„
53	Paper Pin	Box
54	Sealing Wax	Kg.
55	Stamp Pad Ink	No.
56	Numbering Ink	Bot.
57	Gem Clip	Box
58	Soap	Bar
59	Eraser Pencil	No.
60	Eraser Type	„
61	Typewriter Oil	Bot.
62	Printing Ink/Proces Black	Kg.
63	Tracing Paper Roll—60/65 GSM	Roll
64	Tracing Paper Roll—50 Mts. (60/65 GSM)	„
65	Tracing Paper Rai	Ream
66	Plain Cover Long	No.

(1)	(2)	(3)
67	Gloy 700 ml	Bot.
68	Gloy 150 ml	„
69	Gloy 120 ml	„
70	White Type ½"	MTR
71	Brush Dust Cleaning	No.
72	Brush Type Cleaning	„
73	Drawing Brush	„
74	Drawing Pin	„
75	Drawing Pen	„
76	Autowriting Sheet	„
77	Stylus Pen	„
78	Clear Tape (Cello Tape ½" or 1")	Roll
79	Correcting Fluid Type	Bot.
80	Correction Fluid Stencil	„
81	Letter Weighing Balance	No.
82	Metric Weight Set	Set
83	Call Bell (Spring)	No.
84	Pen Knife	„
85	Paper Weight Glass	„
86	Scissors Binding	„
87	Scissors Stationery	„
88	Punch Stationery (Single Hole)	„
89	Punch Stationery (Double Hole)	„
90	Stapler No. 10	„
91	Stapler No. 24/6	„
92	Sewing Thread Brown 6 Cord 400 Mtr.	Tube
93	White Sewing Thread 6 Cord 400 Mtr.	„
94	Sewing Thread Brown 9 Cord 400 Mtr.	„
95	White Sewing Thread 9 Cord 400 Mtr.	„
96	Stapler Pin No. 10	Pkt.
97	Stapler Pin 24/6	„
98	Table Cloth Woolen Blue	Mtr.
99	Table Cloth Woolen Green	„
100	Writing pad	No.
101	Binders Needle	„
102	Fevy Gum Synthetic Glue	Tube
103	Needle	No.
104	Page Cord	Ball

(1)	(2)	(3)
105	Pin up Magnet	No.
106	Invitation Cover	„
107	Oil Cloth	Mtr.
108	Fax Roll	Roll
109	Computer Stencil Paper-Digital	Pkt.
110	132-Col Printer Ribbon Cartridge	Nos.
111	80-Col Printer Ribbon Cartridge	„
112	Floppy Disc	„
113	CD	„
114	CD (R-R/W)	„
115	Pen Drive (1 GB)	„
116	Inkjet Printer Cartridge (Black)	„
117	Inkjet Printer Cartridge (Colour)	„
118	Toners for Laser Printer	„
119	Data Cartridge	„
120	Computer Printer Ribbon (Refill)	„
121	File Board	No.
122	Computer paper 80 and 132 column	Ream of 1000 Sheets

അനുബന്ധം 3

**സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ തോത് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന്  
വകുപ്പ്/ഓഫീസ് തലവൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട  
അപേക്ഷാ ഫോറം**

ഓഫീസിന്റെ പേര് :

ഉപ ഓഫീസിന്റെ പേര് :  
(ഉണ്ടെങ്കിൽ)

സ്റ്റാഫിന്റെ വിശദവിവരം :

ഗസറ്റഡ് (ഉദ്യോഗപ്പേരും :  
ശമ്പളനിരക്കും)

നോൺ ഗസറ്റഡ് :  
(ഉദ്യോഗപ്പേരും ശമ്പളനിരക്കും)

ക്രമ നമ്പർ	സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ പേര്	യൂണിറ്റ്	ശരാശരി ചെലവ്	നടപ്പു വർഷം അനുവദിച്ചത്	അടുത്ത വർഷത്തെ ആവശ്യകത	സ്റ്റേഷനറി ഇൻസ്പെക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ച അളവ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	എഴുതാനുള്ള പേപ്പർ	റീം				
2	ടൈപ്പ്റൈറ്റിംഗ് കടലാസ് (40 ജി.എം. 2)	„				
3	ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് പേപ്പർ (എ4)	„				
4	പൊതിയുന്നതിനുള്ള എണ്ണം ബ്രൗൺ കടലാസ് (ആർ. എ. 1)					
5	പെൻസിൽ കാർബൺ (എ3)	„				
6	പെൻസിൽ കാർബൺ (എ4)	„				
7	സ്റ്റേൻസിൽ കടലാസ്	„				
8	ഫൗണ്ടൻ പേന മഷി (നീലം)	കുപ്പി				
9	ഫൗണ്ടൻ പേന മഷി (കറുപ്പ്)	„				
10	സ്റ്റേൻസിൽ മഷി	ട്യൂബ്				
11	ബൗണ്ട് ബുക്ക് (പേജ്)	എണ്ണം				
12	വാർഡ് ബുക്ക്	„				
13	ഫയൽ ബുക്ക്	„				
14	ഫയൽ ബോർഡ്	„				
15	കറുത്ത ബൈൻഡ് പെൻസിൽ	„				
16	കോപ്പിയിംഗ് പെൻസിൽ	„				
17	ചുരുക്കെഴുത്ത് പെൻസിൽ	„				



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
18	ആഫീസ് കവർ (ചെറുത്)	എണ്ണം				
19	ആഫീസ് കവർ (ഇടത്തരം)	„				
20	മൊട്ടുസൂചി	പാക്കറ്റ്				
21	മുദ്ര അരക്ക്	കി.ഗ്രാം.				
22	പശ (അറബിക്)	„				
23	വെള്ള നൂല് (50 ഗ്രാം)	ബോൾ				
24	ചണ നൂല് (50 ഗ്രാം)	„				
25	മുദ്ര കുത്താനുള്ള മഷി	കുപ്പി				
26	നമ്പരിടാനുള്ള മഷി	„				
27	സ്റ്റാമ്പ് പാഡ്	എണ്ണം				
28	ഓയിൽ തുണി	മീറ്റർ				
29	ടാഗ്	കെട്ട്				
30	ജെം ക്ലിപ്പ്	പെട്ടി				
31	കോറത്തുണി	മീറ്റർ				
32	സോപ്പ്	ബാർ				
33	ഇറേസർ	എണ്ണം				
34	ടൈപ്പ്റൈറ്റർ റിബൺ	„				
35	ടൈപ്പ് കാർബൺ (എ4)	പാക്കറ്റ്				
36	ടൈപ്പ് കാർബൺ (എ3)	ഷീറ്റ്				
37	ടൈപ്പ്റൈറ്റർ ഓയിൽ	കുപ്പി				
38	കാർഡ്രിഡ്ജ് പേപ്പർ	ഷീറ്റ്				
39	ട്രേസിംഗ് പേപ്പർ/ഫിലിം	റോൾ				

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
40	ട്രേസിംഗ് പേപ്പർ/ ഫിലിം	ഷീറ്റ്				
41	ഡ്രോയിംഗ് പെൻസിൽ	എണ്ണം				
42	സൂചി	„				
43	വെള്ള ടേപ്പ്	റോൾ				
44	സ്ലോയ്	കുപ്പി				
45	ടെലിഫ്രിന്റർ പേജ് റോൾ 1 ബ്ലൈ	റോൾ				
46	ടെലിഫ്രിന്റർ പേജ് റോൾ 2 ബ്ലൈ	„				
47	ടെലിഫ്രിന്റർ പേജ് റോൾ 3 ബ്ലൈ	„				
48	ടെലിഫ്രിന്റർ പേജ് റോൾ 4 ബ്ലൈ	„				
49	ടെലിഫ്രിന്റർ റിബൺ	എണ്ണം				
50	ഫോട്ടോ കോപ്പി യിംഗ് പേപ്പർ (എ4)	റീം				
51	ഫോട്ടോ കോപ്പി യിംഗ് പേപ്പർ (എ3)	റീം				
52	സ്റ്റാപ്ലിംഗ് പിൻ	പാക്കറ്റ്				
53	പാറ്റാ ഗുളിക	കിലോ				
54	കമ്പ്യൂട്ടർ സ്റ്റേഷനറി പാർട്ട്-I	റീം (1000 ഷീറ്റ്സ്)				
55	കമ്പ്യൂട്ടർ സ്റ്റേഷനറി പാർട്ട്-II	„				
56	കമ്പ്യൂട്ടർ സ്റ്റേഷനറി പാർട്ട്-III	„				

**മെഷീനുകളുടെ വിശദ വിവരം**

(കമ്പനി പേരും മെഷീൻ നമ്പരും)

ഓഫീസ് തലവന്റെ ഒപ്പ്  
സീലോടുകൂടി.

Indent for Non Annual Articles for the Year

Name of the Office

Details of Staff (Attach separately with scale of pay)

<i>Sl. No.</i>	<i>Name of items</i>	<i>Qty. received in last 10 years</i>							<i>Indent for</i>	<i>Recommended Qty.</i>	<i>Sanctioned Qty.</i>
1	Ink and pencil eraser										
2	Type brush										
3	Dust brush										
4	Penknife single blade										
5	Stationery punch										
6	Call bell										
7	Scissors										
8	Binders Scissors										
9	Writing pad										
10	Paper weight (glass)										
11	Paper weight (rubber)										
12	Pincushion										
13	Letter weighting										
14	Metric weight set										
15	Table cloth										
16	Stapler No. 10										
17	Stapler No. 24/6										
18											
19											

*Signature and designation of the  
Countersigning Officer.*

*Signature and designation of the  
Identifying Officer.*

അനുബന്ധം 4 (2)

**സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ വിവിധ വിഭാഗത്തിന് അനുവദിക്കുന്ന വാർഷികേതര സാധനങ്ങളുടെ പത്രിക**

	<i>വിതരണ അളവ്</i>	<i>വിതരണ കാലാവധി</i>
1. ഓഫീസർ (ഓഫീസ് തലവൻ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് മുകളിലുള്ള ഓഫീസർമാർ)		
1 മേശവിരി (12250-19800 ഗ്രേഡിലും മുകളിലുമുള്ള ഓഫീസർമാർക്ക്)	2.5 മീറ്റർ	5 വർഷത്തിനുശേഷം
2 പേപ്പർ വെയ്റ്റ് (ഗ്ലാസ്)	3	3 വർഷത്തിനുശേഷം
3 റൈറ്റിംഗ് പാഡ്	1	3 വർഷത്തിനുശേഷം
4 കോൾ ബെൽ	1	3 വർഷത്തിനുശേഷം
5 സ്റ്റേഷനറി സിസ്റ്റേഴ്സ്	1	3 വർഷത്തിനുശേഷം
6 പിൻ അപ്പ് മാഗ്നറ്റ്	1	3 വർഷത്തിനുശേഷം
7 സ്റ്റാപ്ളർ	1	3 വർഷത്തിനുശേഷം
2. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/സെക്ഷൻ മേധാവികൾ		
1 പേപ്പർ വെയ്റ്റ് (റബ്ബർ)	2	3 വർഷത്തിനുശേഷം
2 സ്റ്റാപ്ളർ	1	3 വർഷത്തിനുശേഷം
3 പഞ്ച്	1	3 വർഷത്തിനുശേഷം
3. ക്ലാർക്ക്		
1 പഞ്ച്	1	3 വർഷത്തിനുശേഷം
4. ടൈപ്പിസ്റ്റ്		
1 ടൈപ്പ് ബ്രഷ്	1	3 വർഷത്തിനുശേഷം
2 ഡെസ്റ്റ് ബ്രഷ്	1	3 വർഷത്തിനുശേഷം
3 പേപ്പർ വെയ്റ്റ് (റബ്ബർ)	2	3 വർഷത്തിനുശേഷം
5. ഓഫീസ് (പൊതുവായ ഉപയോഗത്തിന്)		
1 ഓട്ടോറൈറ്റിംഗ് ഷീറ്റ്	1	3 വർഷത്തിനുശേഷം
2 സ്റ്റൈലസ് പെൻ	1	3 വർഷത്തിനുശേഷം
3 ബൈന്റേഴ്സ് സിസ്റ്റേഴ്സ്	1	5 വർഷത്തിനുശേഷം
4 ലെറ്റർ വെയ്റ്റിംഗ് ബാലൻസ്	1	10 വർഷത്തിനുശേഷം
5 മെട്രിക് വെയ്റ്റ്സ്	1 സെറ്റ്	10 വർഷത്തിനുശേഷം

അനുബന്ധം 5

.....ന്റെ ഉപയോഗത്തിന് 20.....വർഷത്തേക്ക് അനുവദിച്ച ഇൻഡന്റ് പ്രകാരം സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽനിന്നും താഴെ പറയുന്നവ കിട്ടിയിരിക്കുന്നു:

നമ്പർ	വിവരങ്ങൾ	എണ്ണം/ അളവ്	എത്രയെന്ന് അക്കങ്ങളിൽ	എത്രയെന്ന് അക്ഷരങ്ങളിൽ	അഭിപ്രായ കുറിപ്പ്

തീയതി:

(ഒപ്പ്)  
(ഉദ്യോഗസ്ഥൻ).

(തദ്ദേശ ഓഫീസുകൾക്ക്)

സാധനങ്ങൾ

ദയവായി

.. ഏൽപ്പിക്കുക

(ഒപ്പ്)

(ഉദ്യോഗപ്പേര്)

സാധനങ്ങളും വൗച്ചറിന്റെ രണ്ടാം പകർപ്പും കിട്ടിയിരിക്കുന്നു.

(കൈപ്പറ്റുന്ന ആളിന്റെ ഒപ്പും ഉദ്യോഗപ്പേരും)

(നാട്ടിൻപുറത്തെ ഓഫീസുകൾക്ക്)

സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്,  
തിരുവനന്തപുരം/എറണാകുളം  
.....20.....

നമ്പർ എസ്

.....ന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ.....-ാം തീയതിയിലെ കത്ത് .....അനുസരിച്ച്  
അയച്ചുകൊടുത്ത സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റിയതായി ഒപ്പിട്ട് തിരികെ അയച്ചുതരാനായി ഇതയച്ചുകൊടുക്കുന്നു.

സ്റ്റേഷനറി ഡെപ്യൂട്ടി കൺട്രോളർ  
ചാർജ്ജിലുള്ള ഓഫീസർ.

(സാധനങ്ങൾ കിട്ടിയശേഷം പൂരിപ്പിച്ച് തിരിച്ചയക്കേണ്ടത്.)

മറുപുറത്ത് 4, 5 കോളങ്ങളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ (അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതൊഴിച്ച്)  
.....-ാം തീയതി കിട്ടിയിരിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഓഫീസ് തലവന്റെ ഒപ്പും ഉദ്യോഗപ്പേരും.



**സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽനിന്നും ടൈപ്പറൈറ്റർ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റർ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

1	ആഫീസിന്റെ പേരും വകുപ്പും (ആഫീസ് ഏത് ജില്ലയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ വിവരം)	
2	ആഫീസിൽ ഇപ്പോഴുള്ള ടൈപ്പറൈറ്ററുകളുടെയും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്ററുകളുടെയും എണ്ണം (സ്റ്റേഷനറി വർക്ക് ഷോപ്പിൽ നന്നാക്കാനായി ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതോ, കണ്ടം ചെയ്തതായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ മെഷീനുകൾ കൂടാതെ)	<p>1 ടൈപ്പറൈറ്റർ</p> <p>(എ) ഇംഗ്ലീഷ്</p> <p>(ബി) മലയാളം</p> <p>2 ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റർ</p> <p>(എ) വൈദ്യുതികൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്</p> <p>(ബി) കൈകൊണ്ട് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നത്.</p>
3	ഏതു തരത്തിലുള്ള ടൈപ്പറൈറ്ററാണ് വേണ്ടത് എന്ന് (ബ്രീഫ്/പോളിസി) ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്ററാണെങ്കിൽ കൈകൊണ്ട് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതാണോ/വൈദ്യുതി കൊണ്ട് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതാണോ വേണ്ടതെന്ന് സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	
4	ആവശ്യമായ എണ്ണം	
5	ഇംഗ്ലീഷ് ടൈപ്പറൈറ്ററാണോ/മലയാളം ടൈപ്പറൈറ്ററാണോ ആവശ്യമുള്ളത്	
6	ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെയും/കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും എണ്ണം	
7	ടൈപ്പിസ്റ്റിന്റേയോ/കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റേയോ തസ്തിക അനുവദിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും (ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് നിർബന്ധമായും അടക്കം ചെയ്യണം)	/
8	മേൽപ്പടി ഉത്തരവനുസരിച്ചുള്ള തസ്തികയിലേക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുണ്ടോ; ഉണ്ടെങ്കിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
9	ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് താൽക്കാലികമായിട്ടാണോ അതോ സ്ഥിരമായിട്ടാണോ	
10	താൽക്കാലിക നിയമനമാണെങ്കിൽ തസ്തികയുടെയോ ആഫീസിന്റേയോ പ്രവർത്തന കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതെന്നാണ് (ഇത് സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് അടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്)	
11	മെഷീൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വകുപ്പിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ആഫീസുകളിൽ ടൈപ്പറൈറ്ററോ/ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്ററോ ആവശ്യത്തിലധികമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ (ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരം അറിയിക്കുക)	
12	ഉപയോഗയോഗ്യ മല്ലാത്ത ടൈപ്പറൈറ്ററിനോ/ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്ററിനോ പകരമായിട്ടാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ ഫയൽ നമ്പരും മറ്റ് പൂർണ്ണവിവരങ്ങളും (സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ ഏത് ആഫീസിൽ നിന്നാണ് മെഷീൻ ഏറ്റുവാങ്ങിയത് (ഏറ്റുവാങ്ങിയ തീയതിയും മറ്റു വിവരങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്)	

13 മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുള്ള വകുപ്പാണോ [27-2-1991-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ സ. ഉ. (കൈയെഴുത്ത്) 12/1991 ഉ.പ.വ. അനുസരിച്ച്] എങ്കിൽ ഇംഗ്ലീഷ് ടൈപ്പറൈറ്റർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അതു നൽകാൻ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വകുപ്പ് നൽകിയ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?

14 മലയാളം ടൈപ്പറൈറ്ററാണ് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഔദ്യോഗികഭാഷാ വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

15 ഒഴിവാക്കാൻ പാടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും അത്യാവശ്യ ജോലിക്കാണ് മെഷീൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച വിവരം

16 ഈ വിഷയത്തിലുള്ള സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ റഫറൻസ് നമ്പരും തീയതിയും

സാക്ഷ്യപത്രം

ഈ അപേക്ഷാ പത്രത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഇപ്പോൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മെഷീനുവേണ്ടി ഇതിനുമുമ്പ് ആവശ്യം ഉന്നയിച്ചിട്ടില്ല.

സ്ഥലം:  
തീയതി:

ഓഫീസ്/വകുപ്പ് തലവന്റെ പേരും,  
ഉദ്യോഗപ്പേരും.  
(ഓഫീസ് മുദ്ര സഹിതം)

നിയന്ത്രണാധികാരിയുടെ മേലേഴുത്ത്

സ്ഥലം:  
തീയതി:

നിയന്ത്രണാധികാരിയുടെ  
ഉദ്യോഗപ്പേരും ഒപ്പും

ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസർ/  
അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ ശുപാർശ.

**സ്റ്റേഷനറി വിതരണം ചെയ്യുന്ന ദിവസം (വകുപ്പ് തിരിച്ച്)**

- തിങ്കൾ : കൃഷി വകുപ്പ്, പുരാവസ്തു വകുപ്പ്, റവന്യൂ (സർവ്വേ, എക്സൈസ്, സിവിൽ സപ്ലൈസ് മുതലായവ) കോ-ഓപ്പറേഷൻ, കൾച്ചറൽ പബ്ലിക്കേഷൻ, ഡയറി ഡവലപ്പ്മെന്റ്, ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോൾ, ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്.
- ചൊവ്വ : ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റ് വകുപ്പ്, ഫാക്ടറീസ് ആന്റ് ബോയിലേഴ്സ്, ഫയർ ഫോഴ്സ്, ഫിഷറീസ്, ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ, ഹരിജന ക്ഷേമ വകുപ്പ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, ഹോമിയോപ്പതി.
- ബുധൻ : ഹൗസിംഗ് വകുപ്പ്, ഹൈഡ്രോഗ്രാഫിക് സർവ്വേ, ഇൻഡ്യൻ സിസ്റ്റംസ് ഓഫ് മെഡിസിൻ, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ട്രെയിനിംഗ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ട്രൈബ്യൂണൽസ്, ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആന്റ് കൊമേഴ്സ് ആന്റ് എഡ്യൂക്കേഷൻ (സ്കൂൾ ഓഫ് എഡ്യൂക്കേഷൻ, കോളേജിയേറ്റ് എഡ്യൂക്കേഷൻ, ടെക്നിക്കൽ ആന്റ് മെഡിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ).
- വ്യാഴം : നീതിന്യായ വകുപ്പ്, ട്രൈബ്യൂണൽസ്, അമ്പേഷണ കമ്മീഷനുകൾ, അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസ്, തൊഴിൽ വകുപ്പ്, തൊഴിൽ കോടതികൾ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി, മൂൻസിപ്പൽ ഭരണം, മ്യൂസിയം ആന്റ് സൂ, എൻ. സി. സി., നാഷണൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർവ്വീസ് ആന്റ് നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്.
- വെള്ളി : പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്, പോലീസ്, പോർട്ട്സ്, ജയിൽ വകുപ്പ്, പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, പബ്ലിക് വർക്ക്സ്.
- ശനി : രാജ്യ സൈനിക ബോർഡ്, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകൾ, സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ, സോയിൽ കൺസർവേഷൻ, സ്റ്റേറ്റ് ആർക്കൈവ്, സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഷുറൻസ്, സ്റ്റേറ്റ് ലോട്ടറീസ്, സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്, വിനോദ സഞ്ചാരം, ട്രഷറി, പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം, ജല ഗതാഗതം, അളവുതൂക്ക വകുപ്പ്.

ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും ദിവസം പൊതു അവധി ദിനമായാൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ആ വകുപ്പുകൾക്കുകൂടി സ്റ്റേഷനറി വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

**Requisition for supply of rubber stamps and metal seals**

To

The Controller of Stationery,  
Trivandrum.

Sir,

I request you to arrange for the manufacture and supply of the following rubber seals/metal seals.

1. Description of the seal or stamp required ..  
(Designation should be furnished in correct size)
2. Number of seal or stamps required ..
3. Is the requisition for a fresh supply, additional ..  
supply or in replacement
4. If fresh supply  
(a) State actual necessit ..  
(b) Details of sanction of Government, if available ..  
(c) Date by which the supply is required ..
5. If replacement  
(a) Give date on which the seal or the stamp in ..  
use was supplied  
(b) Enclose impression of the stamp to show details ..  
of size inscripts  
(c) In case the stamp is thoroughly useless, is the ..  
old ones returned to the Stationery Department

Forwarded duly countersigned.